



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 1: Prepare sus documentos

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Insíbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe

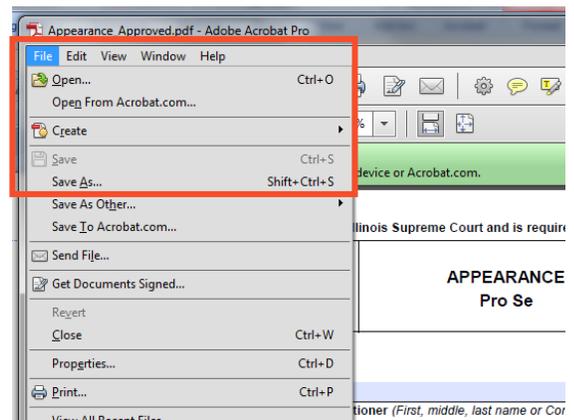


Prepare los documentos de la corte que va a presentar electrónicamente

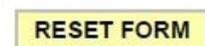
Para presentar electrónicamente sus documentos de la corte, tiene que guardarlos en formato **PDF** que permita buscar texto, ya sea que comience con un PDF interactivo, un formulario escrito a mano o un documento de Word.

➔ Formularios PDF interactivos

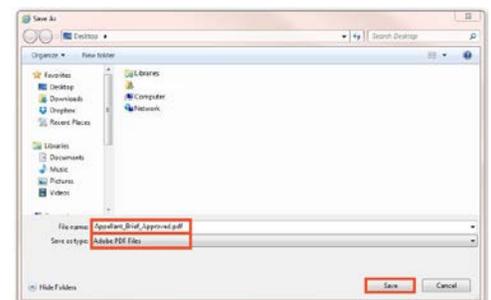
1. Un formulario PDF interactivo es un documento electrónico que le permite poner información en las casillas sombreadas. Para hacer una presentación electrónica de este tipo de documentos, tiene que verificar que el documento ya no sea interactivo (es decir, que nadie lo pueda modificar).
2. Puede guardar el documento mientras está trabajando en él haciendo clic en **File** (Archivo) y después **Save As** (Guardar como). Esto mantiene los campos interactivos, es decir que puede seguir escribiendo en el documento.
3. Una vez que haya terminado de llenar su documento, haga clic en **File** (Archivo) y después **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto y que nadie más pueda escribir en él.



i Si está trabajando con un formulario de la corte que encontró en <http://www.illinoiscourts.gov/Forms/approved/default.asp> el PDF interactivo tiene una casilla que dice “Print Form” (Imprimir formulario) y otra que dice “Save Form” (Guardar formulario) al pie del documento. Puede hacer clic en **Save Form** para guardar su trabajo mientras está llenando el documento o **Print Form** cuando está listo para guardarlo y hacer la presentación.



4. Cuando aparezca la ventana emergente “Print” (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).
5. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
6. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (ubicada debajo del nombre del archivo) diga PDF o Adobe PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).
7. Su documento quedará guardado en su computadora con formato PDF.



Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.

¿Necesita ayuda? Llame al número de ayuda para personas que hacen presentaciones electrónicas de Odyssey: 1-800-297-5377

➔ Formularios escritos a mano



Si llenó sus formularios a mano, tiene que escanearlos y guardarlos en su computadora con formato PDF.

1. Lleve su documento escrito a mano a un escáner. Haga clic en **Scan** (Escanear).

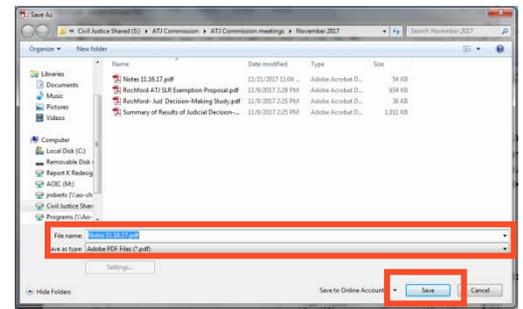


Si no tiene un escáner en su casa, quizás pueda hacerlo en la corte, su biblioteca pública o una tienda de artículos de oficina.

2. Cuando escanee el documento:

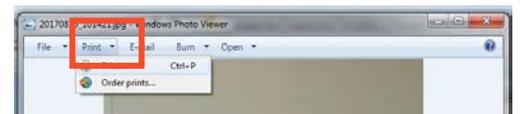
- aparecerá en la pantalla de la computadora y tendrá que guardarlo; o
- será enviado a una carpeta de la computadora y tendrá que abrirlo y guardarlo con el nombre del archivo que quiera.

3. Cuando tenga el documento abierto en la computadora, haga clic en **File** (Archivo) y después en **Save As** (Guardar como). Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).

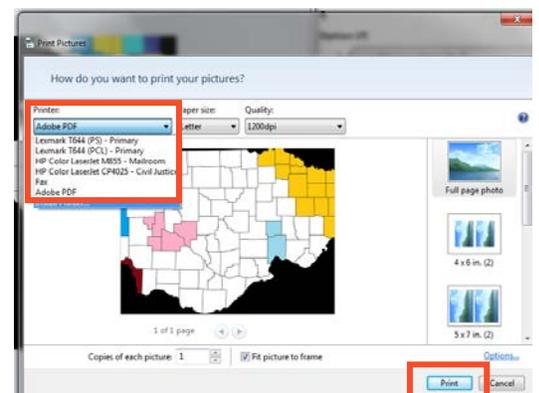


4. Si su documento fue escaneado en otro formato, como **JPG** o **PNG**, tiene que guardarlo como PDF.

5. Para eso, seleccione **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto.



6. Cuando aparezca la ventana emergente “Print” (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).



7. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).



Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.

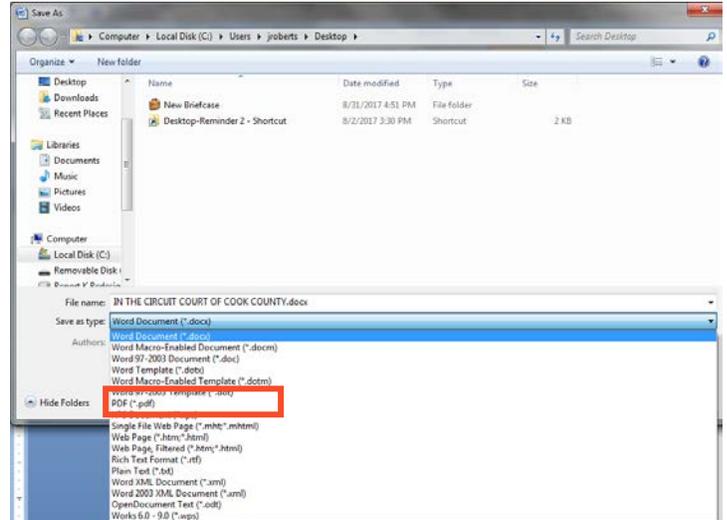


➔ Documentos de Microsoft Word

Si creó su propio documento en Word, tendrá que guardarlo como un documento PDF. Hay dos maneras de hacerlo.

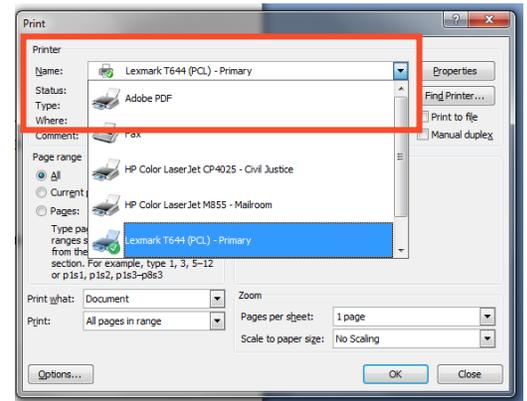
➔ Opción 1

1. Haga clic en **File** (Archivo) y después en **Save As** (Guardar como).
2. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre con el que quiere guardar el formulario. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
3. Seleccione la flecha desplegable de Save as type (Guardar como tipo). Haga clic en **PDF** o **Adobe PDF**. Haga clic en **Save** (Guardar).



➔ Opción 2

1. Haga clic en **File** (Archivo) y después en **Print** (Imprimir). Esto no quiere decir que vaya a imprimir el documento. Es solo una manera de guardar el documento en el formato correcto.
2. Cuando aparezca la ventana emergente “Print” (Imprimir), haga clic en la impresora/destino identificada como **Adobe PDF** o **Save as PDF** (Guardar como PDF). Haga clic en **Print** (Imprimir) o **Save** (Guardar) u **OK** (Aceptar).
3. Aparecerá una casilla que dirá “Save As” (Guardar como). Cuando aparezca, ponga el nombre de su archivo. Puede ponerle cualquier nombre, pero debería ayudarlos a usted y a la corte a identificar el documento.
4. Es importante que la casilla “Save as type” (Guardar como tipo) (que aparece debajo del nombre del archivo) diga PDF. Haga clic en **Save** (Guardar).



 **Ahora puede presentar electrónicamente sus documentos de la corte.**